संख्या-29/2025/966669/60-1099/9/2020

प्रेषक,

लीना जौहरी,

प्रमुख सचिव,

उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

निदेशक,

महिला कल्याण,

उ0प्र0, लखनऊ।

महिला कल्याण अनुभाग-1 **लखनऊ::दिनांक:: 20 मई, 2025**

विषय-: पति की मृत्युपरान्त निराश्रित महिला पेंशन योजना के सम्बन्ध में संशोधित दिशा-निर्देश।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-1578/60-1-17-1/13(72)/06, दिनांक 16.06.2017 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जो पति की मृत्युपरान्त निराश्रित महिला पेंशन योजना के सम्बन्ध में निर्गत दिशा-निर्देशों से सम्बन्धित है।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त योजना के सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत समस्त दिशा-निर्देशों को अवक्रमित करते हुए समेकित दिशा-निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं, जिससे योजना को सफलतापूर्वक संचालित एवं क्रियान्वित किया जा सके। योजना के संचालन के संबंध में एकीकृत पेंशन पोर्टल https://sspy-up.gov.in पर ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने से लेकर सहायता धनराशि लाभार्थी के बैंक खाते में भेजने तक की प्रक्रिया संबंधी समस्त कार्यवाही निम्नानुसार किया जाना हैः-

1- पात्रताः-

पति की मृत्युपरान्त निराश्रित महिला पेंशन योजना के अन्तर्गत पेंशन प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित पात्रता अनिवार्य हैः-

- आवेदिका उत्तर प्रदेश राज्य की स्थायी निवासी हो।
- आवेदिका के पति की मृत्यु हो गयी हो।
- आवेदिका की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए।
- आवेदिका एवं उसके परिवार की वार्षिक आय समस्त स्रोतों से रू0 2.00 लाख से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- आवेदिका को राज्य अथवा केन्द्र सरकार की किसी अन्य योजना से पेंशन न प्राप्त हो रही हो।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

2- <u>ऑनलाइन आवेदन की प्रक्रिया:-</u>

योजनान्तर्गत पेंशन धनराशि प्राप्त करने हेतु नये आवेदकों को आवश्यक दस्तावेजों के साथ निम्नलिखित माध्यम से एकीकृत पेंशन पोर्टल https://sspy-up.gov.in पर ऑनलाइन आवेदन करना होगा:-

- आवेदन कर्ता द्वारा स्वयं अथवा कॉमन सर्विस सेन्टर के माध्यम से अथवा किसी भी इन्टरनेट कैफे से आनलाइन आवेदन कर सकते हैं।
- ऑनलाइन आवेदन फार्म में भरी गयी सभी प्रविष्टियों की प्रामाणिकता हेतु भरे हुए फार्म का प्रिण्टआउट निकालकर उसमें भरी गयी प्रविष्टियों का मूल अभिलेखों से मिलान करने के उपरान्त आवेदन फार्म को ऑनलाइन सबमिट (Submit) किया जायेगा।
- लाभार्थी द्वारा आनलाइन आवेदन फार्म के साथ निम्नलिखित अभिलेख ऑनलाइन अपलोड किये जायेंगे-
    - अपनी रंगीन पास पोर्ट साइज फोटो
    - आयु सम्बन्धी प्रमाण-पत्र (शैक्षिक अभिलेख/चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त)
    - आय प्रमाण-पत्र (तहसील द्वारा प्रदत्त)
    - पति का मृत्यु प्रमाण-पत्र (स्थानीय निकाय/ग्राम पंचायत)
    - आधार कार्ड/आधार रजिस्ट्रेशन नम्बर (आयु, निवास के लिये अलग से प्रमाण-पत्र लगाये जाने की आवश्यकता नहीं है)
    - मोबाइल नम्बर जो आधार से लिंक हो।
- राज्य अथवा केन्द्र सरकार की इसी प्रकार की किसी अन्य योजना से पेंशन प्राप्त न होने सम्बन्धी शपथ-पत्र।
- लाभार्थी को ऑनलाइन आवेदन के साथ अपने Enrollment Number की प्रति को सुरक्षित रखना होगा तथा भविष्य में पत्राचार में इनरोलमेन्ट नम्बर का उल्लेख किया जायेगा।
- ऑनलाइन आवेदन पत्र सही-सही भरकर Submit करने के उपरान्त उसका प्रिण्ट आउट लेकर समस्त आवश्यक मूल अभिलेख अपने पास जॉच हेतु सुरक्षित रखेगें।

<u>नोट:-</u> आवेदनकर्ता को आवेदन करने से पूर्व अपने आधार से लिंक बैंक खाते को DBT Enabled (NPCI) कराना अनिवार्य है।

3- <u>आवेदन पत्रों की जॉच:-</u>

ऑनलाइन भरे गये आवेदन पत्रों में से ग्रामीण क्षेत्र के आवेदन पत्र खण्ड विकास अधिकारी के लॉगिन पर एवं स्थानीय निकाय क्षेत्रों के आवेदन पत्र उप जिलाधिकारी के लॉगिन पर जॉच एवं सत्यापन हेतु स्वतः उपलब्ध होंगे।

- खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट को अपने लॉगिन आई0डी0 व पासवर्ड से यह ज्ञात हो जायेगा कि आवेदिका ने पेंशन हेतु नया आवेदन किया है अथवा आवेदिका पहले से ही लाभार्थियों की सूची में शामिल है।
- यदि आवेदिका पहले से ही लाभार्थियों की सूची में शामिल है तो खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट आवेदन को अस्वीकार करेगा तथा अस्वीकार की स्थिति में उसके सम्मुख अपनी टिप्पणी अंकित करेगा।
- यदि आवेदिका नयी लाभार्थी है तो खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट जॉच हेतु ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी को ग्रामीण क्षेत्र के

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

लिए एवं स्थानीय निकाय क्षेत्रों हेतु जॉच के लिए संबंधित लेखपाल/निकाय कर्मी/अन्य विभाग के कर्मी को अग्रसारित करेगा।

- ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी एवं लेखपाल/निकाय कर्मी/अन्य विभाग के कर्मी उक्तानुसार प्राप्त समस्त आवेदन पत्रों की आवश्यक जॉचोपरान्त पात्र आवेदिकाओं के आवेदन पत्रों को अग्रसारित करेगा एवं अपात्र आवेदन पत्रों को अस्वीकृत करते हुये अस्वीकृति का स्पष्ट कारण अंकित करेगा।
- खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट यदि ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी/लेखपाल/निकाय कर्मी/अन्य विभाग के कर्मी की आख्या से सहमत नहीं है, तो पुनः किसी अन्य अधिकारी से जॉच/सत्यापन कराकर स्वीकृति एवं अस्वीकृति हेतु प्रेषित प्रार्थना पत्रों को जिला स्वीकृति समिति के समक्ष प्रस्तुत करने से पूर्व अपनी स्पष्ट रिपोर्ट अंकित करते हुए अग्रसारित करेंगे।
- खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट को यह अधिकार होगा कि वह ग्राम पंचायत विकास अधिकारी/लेखपाल/निकाय कर्मी/अन्य विभाग के कर्मी द्वारा प्रेषित आख्या पर अपनी स्वतंत्र टिप्पणी स्वीकृति एवं अस्वीकृति के सम्बन्ध में साक्ष्यों/रिपोर्ट के आधार पर अंकित करते हुए **जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति** को प्रेषित करेगा।

4- <u>जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति:-</u>

खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट द्वारा संस्तुति सहित अग्रसारित आवेदन पत्रों की सूची जिला प्रोबेशन अधिकारी द्वारा पेंशन पोर्टल से निकालकर स्वीकृति हेतु जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा। उक्त योजना के अंतर्गत आवेदन पत्रों एवं धनराशि की स्वीकृति जिला स्तर पर गठित निम्नलिखित जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति द्वारा किया जायेगाः-

1. मुख्य विकास अधिकारी अथवा जिलाधिकारी द्वारा नामित अपर जिलाधिकारी	-	अध्यक्ष
2. जिला प्रोबेशन अधिकारी	-	सदस्य सचिव
3. जिला विकास अधिकारी	-	सदस्य
4. जिला पंचायत राज अधिकारी	-	सदस्य

- जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति के सदस्य सचिव जिला प्रोबेशन अधिकारी द्वारा जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति से सूची पर लिखित अनुमोदन प्राप्ति के पश्चात् संबंधित लाभार्थियों का विवरण अपने डिजिटल सिग्नेचर से आनलाइन पेंशन पोर्टल पर लॉक किया जायेगा।

5- <u>धनराशि अन्तरण की प्रक्रिया:-</u>

1. जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति के सदस्य सचिव, जिला प्रोबेशन अधिकारी के डिजिटल सिग्नेचर से लॉक किए गए लाभार्थियों की बेनीफीसरी फाईल राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (राज्य इकाई) लखनऊ द्वारा तैयार कर पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर पर अपलोड की जायेगी।
2. पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर से वैलीडेशन उपरान्त वापस प्राप्त बेनीफीसरी फाईल के स्वीकृत एवं अस्वीकृत डाटा जिला प्रोबेशन अधिकारी के लॉगिन पर पुनर्सत्यापन हेतु उपलब्ध होगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

3. जिला प्रोबेशन अधिकारी द्वारा पी0एफ0एम0एस0 से स्वीकृत डाटा को पुनः सत्यापित करते हुए डिजिटल सिग्नेचर से लॉक किया जायेगा तथा अस्वीकृत डाटा के कारणों/कमियों को दूर करते हुए पुनः डाटा साफ्टवेयर पर डिजिटल सिग्नेचर से लॉक किया जायेगा।

4. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (राज्य इकाई) लखनऊ द्वारा पी0एफ0एम0एस0 से स्वीकृत एवं जिला प्रोबेशन अधिकारी से पुनर्सत्यापन व डिजिटल सिग्नेचर से लॉक किए गए डाटा की ट्रांजैक्शन फाइल बनाकर पी0एफ0एम0एस0 पर अपलोड किया जायेगा।

5. जिला प्रोबेशन अधिकारियों द्वारा पी0एफ0एम0एस0 से प्राप्त अस्वीकृत डाटा की कमियों को दूर करते हुए यदि कोई है, डाटा को पुनः पी0एफ0एम0एस0 पर सत्यापन हेतु अपलोड कर सत्यापित कराया जायेगा एवं पी0एफ0एम0एस0 से प्राप्त रिस्पांस के साथ जिला प्रोबेशन अधिकारी के लॉगिन पर डाटा पुनः उपलब्ध हो जायेगा।

6. जिला प्रोबेशन अधिकारी द्वारा पी0एफ0एम0एस0 से स्वीकृत एवं अस्वीकृत डाटा के संबंध में क्रमांक-3 में वर्णित प्रक्रिया के अनुरूप पुनः कार्यवाही की जायेगी।

6- <u>लाभार्थी को एस0एम0एस0 के माध्यम से सूचना:-</u>

लाभार्थियों को उनके मोबाइल नम्बर पर निम्नलिखित स्तरों पर कृत कार्यवाही की सूचना एस0एम0एस0 से भेजी जायेगी:-

- आनलाइन आवेदन पत्र सबमिट होने पर।
- आवेदन पत्र की खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी द्वारा जॉचोपरान्त जिला प्रोबेशन अधिकारी को अग्रसारित या रिजेक्ट करने पर।
- जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति द्वारा आवेदन पत्र स्वीकृत/अस्वीकृत किये जाने पर।
- लाभार्थी के बैंक खाते में धनराशि प्रेषित करने पर।

7- <u>लाभार्थियों का स्थलीय सत्यापन एवं रिपोर्टिंग:-</u>

जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति द्वारा लाभार्थियों का शत-प्रतिशत स्थलीय सत्यापन प्रत्येक वर्ष माह अप्रैल में सुव्यवस्थित कार्ययोजना तैयार कर मुख्य रूप निम्न बिन्दुओं पर कराया जायेगा:-

(1) लाभार्थियों द्वारा पुनर्विवाह न किया गया हो। यदि सत्यापन के दौरान किसी लाभार्थी के बारे में इस तथ्य की पुष्टि होती है कि उसने पुनर्विवाह कर लिया है तो पुनर्विवाह के दिनांक के पश्चात से उसको पेंशन के रूप में दी गयी धनराशि का आगणन कराया जायेगा और आगणित की गयी धनराशि लाभार्थी से राजकोष में वापस जमा करायी जायगी।

(2) लाभार्थी की मृत्यु के पश्चात पेंशन की धनराशि लाभार्थी की मृत्यु के माह से रोक दी जायेगी तथा यदि भुगतान होता रहा है तो उसके खाते से मृत्यु के माह से जमा धनराशि वापस राजकोष में जमा करायी जायेगी। लाभार्थी की मृत्यु की सूचना तत्काल परिजनों द्वारा दी जायेगी, यदि लाभार्थी के किसी परिजन द्वारा लाभार्थी की मृत्यु के उपरान्त खाते में भेजी गयी पेंशन की धनराशि आहरित की जाती है तो वह धनराशि सम्बंधित परिजन से भूराजस्व की भांति वसूल की जायेगी।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

(3) यदि किसी अन्य कारणों से सत्यापन के दौरान यह पाया जाय कि लाभार्थी पेंशन पाने के लिए अपात्र है तो उसको अपात्रता की अवधि से दी गयी पेंशन की धनराशि राजकोष में वापस जमा करायी जायेगी।

(4) समस्त जिला प्रोबेशन अधिकारी प्रत्येक माह अपने जनपद में जिलाधिकारी के मार्ग-निर्देशन में न्यूनतम 02 ग्रामों का चयन करके उक्त ग्रामों के समस्त निराश्रित महिला पेंशनर्स का स्वयं भौतिक सत्यापन करेंगे तथा रिपोर्ट की एक प्रति निदेशालय को ई-मेल पर प्रेषित करते हुये पोर्टल पर भी अपलोड करेंगे।

8- <u>योजना में पारदर्शिता सुनिश्चित करना:-</u>

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (राज्य इकाई), लखनऊ द्वारा सॉफ्टवेयर में यह व्यवस्था की जायेगी कि शहरी क्षेत्रों में नगर निकाय व वार्ड अनुसार तथा ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम पंचायत के अनुसार उक्त योजना के अन्तर्गत लाभार्थियों के पूर्ण विवरण सहित आमजन द्वारा पी.डी.एफ. फाइल जनरेट कर लाभार्थीवार, वर्षवार सूची निकाली जा सके।

9- <u>आवेदन पत्र निस्तारण की समय-सीमा का निर्धारण:-</u>

ऑनलाइन प्राप्त आवेदन पत्रों के निस्तारण की अधिकतम समय सीमा आवेदन पत्र Submit करने के दिनांक से अधिकतम 03 माह होगी।

- **<u>प्रथम चरण (30 दिवस):-</u>**
  आवेदन कर्ता द्वारा ऑनलाइन आवेदन पत्र Submit करने के दिनांक से 30 दिवस के अन्दर ग्राम पंचायत अधिकारी/लेखपाल/निकाय कर्मी/अन्य विभाग के कर्मी द्वारा जॉच कर आख्या सहित आवेदन पत्र अग्रसारित किया जायेगा।
- **<u>द्वितीय चरण (15 दिवस):-</u>**
  ग्राम पंचायत अधिकारी/लेखपाल/निकाय कर्मी/अन्य विभाग के कर्मी द्वारा अग्रसारित आवेदन-पत्रों को खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट द्वारा प्राप्त होने के दिनांक से 15 दिवस के अन्दर सत्यापन कर अपने लागिन आई.डी. व पासवर्ड से अग्रसारित करने होंगे तथा हार्डकापी (आवेदन-पत्र एवं सम्बंधित स्वीकृति/अस्वीकृति की सूची सहित) 07 दिनों के अन्दर जिला प्रोबेशन अधिकारी कार्यालय को अनिवार्यतः उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।
- **<u>तृतीय चरण (15 दिवस):-</u>**
  जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति को प्राप्त सभी आवेदन पत्रों पर प्राप्त होने के दिनांक से 15 दिवस के अन्दर स्वीकृति अथवा अस्वीकृति संबंधी निर्णय लिया जाना होगा।
- **<u>चतुर्थ चरण (एक माह):-</u>**
  राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (राज्य इकाई) द्वारा जिला प्रोबेशन अधिकारी से डिजिटल सिग्नेचर से लॉक आवेदकों के डाटा की बेनीफिशरी फाइल पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर पर अपलोड की जायेगी, तदोपरान्त योजना अधिकारी द्वारा भुगतान संबंधी समस्त कार्यवाही पूर्ण कराकर धनराशि लाभार्थी के खाते में भेजना सुनिश्चित किया जायेगा। उपरोक्त समस्त कार्यवाही एक माह के अन्दर पूर्ण की जायेगी परन्तु उक्त

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

समय सीमा वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में लागू नहीं होगी क्योंकि अप्रैल माह में समस्त लाभार्थियों का सत्यापन कराया जाता है, इसलिये मार्च, अप्रैल में प्राप्त आवेदन पत्रों के सापेक्ष धनराशि प्रथम तिमाही किस्त के साथ मई-जून में प्रेषित की जायेगी।

10- **खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट के कार्यः-**

- खण्ड विकास अधिकारी अपने विकास खण्ड के समस्त ग्रामों में ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों के माध्यम से सघन अभियान चलाकर प्रत्येक वर्ष अप्रैल व मई माह में सभी पात्र महिलाओं से आनलाइन आवेदन भरवाना एवं पुराने लाभार्थियों का 100 प्रतिशत सत्यापन कराना सुनिश्चित करेंगे।
- उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट स्थानीय निकाय क्षेत्रों में लेखपालों एवं स्थानीय निकाय के अधिशाषी अधिकारियों, नगर आयुक्त के माध्यम से प्रत्येक वर्ष अप्रैल व मई माह में प्रत्येक वार्ड, मुहल्ले, गली के पात्र लाभार्थियों से आवेदन पत्र ऑनलाइन भरवाना तथा पुराने लाभार्थियों का 100 प्रतिशत सत्यापन कराना सुनिश्चित करेंगे। इस कार्य को समयबद्ध पूरा करने के लिए मुहल्ला/वार्डवार आवश्यक कार्मिकों/टीमों का गठन, अन्य विभागों के कार्मिकों को भी नामित कर कराया जा सकता है।

प्रत्येक ग्राम/मुहल्ले/कस्बे/वार्ड में कोई भी पात्र महिला उक्त योजनान्तर्गत लाभ पाने से वंचित नहीं रहनी चाहिए। यदि किसी महिला को पात्र होते हुए भी अपात्रता की श्रेणी में रखा जाता है तो सम्बन्धित क्षेत्र का ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी/लेखपाल या निकाय कर्मी या नामित किया गया दूसरे विभाग का कर्मी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

11- **जिला प्रोबेशन अधिकारी के कार्यः-**

जिला प्रोबेशन अधिकारी के कार्य निम्नवत होंगे :-

- सभी खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी या नगर मजिस्ट्रेट से लगातार समन्वय बनाते हुए समय से सभी पात्र लाभार्थियों के ऑनलाइन फार्म भरवाना।
- ऑनलाइन प्राप्त आवेदन पत्रों की जॉच हेतु प्रत्येक स्तर पर निर्धारित समय-सीमा अवधि से प्रत्येक स्तर के सम्बन्धित अधिकारियों को लिखित रूप से अवगत कराते रहना।
- जिला मजिस्ट्रेट की मासिक बैठकों में प्रतिमाह ऑनलाइन प्राप्त आवेदन पत्रों, लम्बित, स्वीकृत, अस्वीकृत, सत्यापित आवेदन पत्रों आदि बिन्दुओं पर खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी/नगर मजिस्ट्रेट आदि अधिकारियों की लगातार समीक्षा कराना।
- जिला स्वीकृति समिति एवं अनुश्रवण समिति के सदस्य सचिव की हैसियत से प्रत्येक पक्ष में समिति की बैठक आहूत कराना। बैठक में प्राप्त आवेदन पत्रों तथा पुराने आवेदन पत्रों में स्वीकृत, अस्वीकृत, ब्लॉक किए गये आदि की सूची प्रस्तुत कर यथोचित निर्णय कराना।
- समिति के निर्णय अनुसार आवेदन पत्रों पर कार्यवाही तत्काल पूर्ण करना।
- समिति द्वारा स्वीकृत आवेदन पत्रों को अपने डिजिटल सिग्नेचर से लॉक करना।
- पी0एफ0एम0एस0 से अस्वीकृत आवेदन पत्रों की कमियों को समय से दूर कर पुनः डिजिटल सिग्नेचर से लॉक करना।
- साफ्टवेयर से विवरण निकाल कर प्रत्येक माह जिलाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा नामित मुख्य विकास अधिकारी या अपर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में विस्तृत समीक्षा बैठक कराना।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

- पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर से अपने लॉगिन से डाटा निकालकर स्वीकृत एवं धनराशि प्रेषित लाभार्थियों के खातों में धनराशि अन्तरण का प्रत्येक माह कम से कम 20 लाभार्थियों का स्थलीय सत्यापन कराना।
- प्रत्येक लाभार्थी के खाते में धनराशि अन्तरण के विवरण की हार्ड कापी/साफ्ट कापी अपनी पत्रावली में कम से कम 10 वर्ष तक अनिवार्य रूप से सुरक्षित रखना।

12-<u>मण्डलीय उपमुख्य परिवीक्षा अधिकारियों/उपनिदेशकों के कार्य:-</u>

- अपने मण्डल के जनपदों के जिला प्रोबेशन अधिकारियों/जिलाधिकारियों से सम्पर्क कर पात्र समस्त महिलाओं के आवेदन पत्र ऑनलाइन भरवाना।
- ऑनलाइन भरे गये आवेदन पत्रों पर जनपद स्तर पर लम्बित आवेदन पत्रों पर समय से कार्यवाही कराना।
- अस्वीकृत प्रार्थना पत्रों के कारणों की समीक्षा कराना तथा अनावश्यक बिना किसी कारण के अस्वीकृत किए गए प्रार्थना पत्रों पर पुनः समय से कार्यवाही कराना।
- प्रत्येक माह अपने मण्डल के जनपदों के भ्रमण के दौरान यादृच्छिक रूप (At Random) से कम से कम 01 ग्राम का चयन करते हुये पेंशनरों का सत्यापन करना।
- उपमुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह मण्डल स्तर पर समीक्षा बैठक आयोजित की जायेगी जिसमें विभागीय योजनाओं की प्रगति की समीक्षा के साथ पेंशन योजना की भी समीक्षा करते हुये निदेशालय को भी आख्या प्रेषित करेंगे।

13-<u>जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति के अन्य कार्य:-</u>

- जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति प्रत्येक 15 दिवस पर समिति की बैठक आहूत करेगी। बैठक में नये आवेदन पत्रों की स्वीकृति/अस्वीकृति तथा पुराने लाभार्थियों को पेंशन धनराशि जारी रखने के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्णय पारित करेगी।
- यह समिति प्रत्येक माह खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी/नगर मजिस्ट्रेट/नगर निकायों के अधिशाषी अधिकारी/प्रतिनिधियों की बैठक आहूत कर लम्बित आवेदन पत्रों की जॉच, सत्यापन व अग्रसारण की नियमित समीक्षा करेगी।
- जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति द्वारा की गयी प्रत्येक बैठक का विस्तृत एवं स्पष्ट कार्यवृत्त सदस्य सचिव द्वारा तैयार कर निर्गत कराया जायेगा तथा एक प्रति निदेशालय, महिला कल्याण को प्रेषित किया जायेगा।
- जिला प्रोबेशन अधिकारी द्वारा लॉक डाटा के आधार पर यदि किसी अपात्र महिला को धनराशि का अन्तरण होता है तो इसके लिए जांचकर्ता/ संस्तुतिकर्ता अधिकारी उत्तरदायी होगा।
- जिला प्रोबेशन अधिकारी द्वारा किसी भी पुराने लाभार्थी का डाटा स्पष्ट एवं पूर्ण साक्ष्य सहित लिखित में उपलब्ध होने तथा अपने स्तर पर ऐसे लाभार्थियों का सत्यापन करने के उपरान्त ही Stop की कार्यवाही करेंगे। अनावश्यक गलत व अपुष्ट सूचनाओं के आधार पर पात्र लाभार्थियों का डाटा Stop किये जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी तथा सत्यापनकर्ता कर्मचारी से सम्बंधित लाभार्थी की क्षतिपूर्ति की जायेगी।

<u>सभी ग्राम स्तरीय अधिकारियों/खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी/नगर मजिस्ट्रेट, अधिशाषी अधिकारी/जिला प्रोबेशन अधिकारी/तहसीलदार, जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति का नैतिक एवं शासकीय दायित्व है कि यह सुनिश्चित कर ले कि कोई भी पात्र महिला योजनान्तर्गत लाभ पाने से वंचित न रहने पाये।</u>

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

14-धनराशि प्रेषण की समयावधि:-

सभी लाभार्थियों को पेंशन धनराशि 4 तिमाही में भुगतान किया जायेगा।

- प्रथम तिमाही-मई-जून माह में (अप्रैल, मई, जून माह का)
- द्वितीय तिमाही-जुलाई से सितम्बर माह में (जुलाई, अगस्त, सितम्बर माह का)
- तृतीय तिमाही-अक्टूबर से दिसम्बर माह में (अक्टूबर, नवम्बर, दिसम्बर माह का)
- चतुर्थ तिमाही-जनवरी से मार्च माह में (जनवरी, फरवरी, मार्च माह का)

15-योजना अधिकारी, निदेशालय का कार्य:-

योजनाधिकारी, निदेशालय द्वारा निम्नलिखित कार्य प्राथमिकता पर अनिवार्य रुप से कराया जायेगाः-

- अपनी स्वयं की उपस्थिति में राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (राज्य इकाई) लखनऊ से समन्वय कर बेनीफीसरी फाईल तैयार कराना।
- बेनीफीसरी फाईल पी0एफ0एम0एस0 पर अपलोड कराना।
- बेनीफीसरी फाईल का पी0एफ0एम0एस0 से रिस्पांस प्राप्त करना।
- बेनीफीसरी फाईल का जिला प्रोबेशन अधिकारियों से पुर्नसत्यापित कराना।
- सत्यापित बेनीफीसरीज की ट्रांजैक्शन फाईल पी0एफ0एम0एस0 पर अपलोड कराना।
- पी0एफ0एम0एस0 से ट्रांजेकशन फाईल का अनुमोदन प्राप्त करना एवं अनुमोदित ट्रांजेक्शन फाईल के बेनीफीसरीज का ट्रेजरी बिल तैयार करने हेतु सूची व संख्या आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराना।
- समय से आहरण वितरण अधिकारी एवं कोषागार से ट्रेजरी टोकन के अनुसार धनराशि अन्तरित कराना ।
- यह सुनिश्चित करना कि पेंशन की धनराशि संबंधित लाभार्थियों के खातों में समय से जमा हो गयी है।
- योजनाधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि उक्त योजना की विस्तृत समीक्षा हेतु राज्य स्तर पर प्रत्येक त्रैमास यथा-अप्रैल, जून, सितम्बर, दिसम्बर माह में वीडियों कान्फ्रेन्सिंग या मुख्यालय स्तर पर भौतिक बैठकों हेतु समय, तिथि पूर्व से ही निश्चित करा लेंगे।

16-बजट की उपलब्धता के आधार पर पात्र लाभार्थियों में धनराशि अन्तरण की वरीयता का निर्धारणः-

- लाभार्थी की पात्रता/सत्यापन/जांच आदि के पश्चात् जिला स्वीकृति एव अनुश्रवण समिति की स्वीकृति उपरान्त पी0एफ0एम0एस0 से वितरित की जाने वाली धनराशि लाभार्थी को वर्षानुवर्ष निम्नलिखित शर्तो एवं प्रक्रिया के अनुसार बजट की उपलब्धता की सीमा तक नवीनीकृत की जाती रहेगी। यदि-
    1. लाभार्थी द्वारा पुनर्विवाह न किया गया हो।
    2. लाभार्थी की मृत्यु न हो गयी हो।
    3. लाभार्थी की आय सीमा में वृद्धि न हुयी हो।
- पुराने लाभार्थियों को पेंशन की धनराशि दिये जाने के उपरान्त ही बजट की उपलब्धता के अनुसार नये लाभार्थियों को पेंशन दी जायेगी।

17-राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र, (राज्य इकाई) लखनऊ स्तर पर स्क्रूटनी:-

- ऑनलाइन प्राप्त आवेदन पत्रों के निर्धारित कॉलम में की गयी प्रविष्टियों का विभागों के ऑनलाइन उपलब्ध डाटा से एन0आई0सी0 लखनऊ द्वारा मिलान कराया जायेगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

- यदि आवेदिका द्वारा आवेदन पत्र के साथ आधार कार्ड संलग्न किया जा रहा है, जिसमें उसके निवास, जाति, आयु अथवा अन्य जिन बिन्दुओं की पुष्टि हो रही है उनसे संबंधित प्रमाण-पत्र अलग से लगाये जाने की आवश्यकता नहीं रहेगी।
- उक्त एवं अन्य निर्धारित बिन्दुओं पर स्क्रूटनी के पश्चात् शुद्ध एवं संदेहास्पद डाटा को अलग-अलग कर लिया जायेगा।
- राज्य एन0आई0सी0 एवं पी0एफ0एम0एस0 साफ्टवेयर के मिलान के पश्चात् जो आवेदन पत्र संदेहास्पद श्रेणी में आयेंगे उन्हें लाभार्थीवार, जिलेवार, ग्रामवार, वार्डवार जिला प्रोबेशन अधिकारी/निदेशक, महिला कल्याण के लॉग इन पर उपलब्ध कराया जायेगा तथा इसकी सूचना एस0एम0एस0 द्वारा लाभार्थी को दी जायेगी।
- लाभार्थियों के संदेहास्पद/जंक डाटा को शुद्ध करने का कार्य जनपद स्तर पर किया जायेगा। सम्पूर्ण कार्यवाही निर्धारित अवधि में पूर्ण की जायेगी।
- शुद्ध एवं संदेहास्पद डाटा का कारण सहित विवरण जनपदवार, ग्रामवार, वार्डवार एकीकृत पेंशन पोर्टल की वेबसाइट पर सर्व साधारण की जानकारी हेतु अपलोड किया जायेगा।
- लाभार्थियों को अपने आवेदन पत्र की त्रुटियों के सुधार हेतु निर्धारित समय सारिणी के अनुसार समय प्रदान किया जायेगा।
- त्रुटियों के सुधार हेतु दी गयी अन्तिम तिथि के उपरान्त राज्य एन0आई0सी0 लखनऊ द्वारा लाभार्थियों से संबधित समस्त डाटा खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी/ सिटी मजिस्ट्रेट के लॉगिन पर उपलब्ध कराया जायेगा।
- लाभार्थियों के आवेदन पत्र के साथ संलग्न प्रमाण-पत्रों का मिलान ग्राम पंचायत विकास अधिकारी-ग्रामीण क्षेत्रों के लिए। स्थानीय निकाय क्षेत्रों के लिए-अधिशासी अधिकारी, लेखपाल या अन्य विभाग के तैनात किए गए अधिकारी उत्तरदायी होंगे।
- सत्यापन में जिन लाभार्थियों का डाटा त्रुटिपूर्ण/गलत/अपूर्ण पाया जाता है, ऐसे लाभार्थियों के आवेदन-पत्र को खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी/सिटी मजिस्ट्रेट द्वारा समुचित कारण दर्शाते हुए पेंशन हेतु संस्तुति नहीं की जायेगी एवं उसे निरस्त किया जायेगा। निरस्तीकरण की सूचना संबंधित अभ्यर्थी को कारण सहित एस0एम0एस0 के माध्यम से प्रेषित की जायेगी।
- निरस्त डाटा संबंधित लाभार्थी द्वारा कमियों को दूर कर पुनः प्रस्तुत किया जा सकेगा।

18-<u>अभिलेखों का रख-रखाव एवं संरक्षीकरण:-</u>

- खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी/सिटी मजिस्ट्रेट के यहाँ जमा किये गये आवेदन पत्र समस्त संलग्नकों का मिलान एवं सत्यापन उपरान्त हार्ड कापी जिला प्रोबेशन अधिकारी को संरक्षण हेतु उपलब्ध करायी जायेगी।
- खण्ड विकास अधिकारी/उप जिलाधिकारी/ सिटी मजिस्ट्रेट से प्राप्त आवेदन पत्र संलग्नकों सहित हार्ड कापी तथा विभिन्न स्तरों से अग्रसारित एवं लॉक किए गए लाभार्थियों की साफ्ट कापी डाउनलोड कर हार्ड डिस्क में 10 वर्ष तक सुरक्षित रखी जायेगी। जिला प्रोबेशन अधिकारी स्थानान्तरण के स्थिति में लिखित रूप में साफ्ट कापी अगले अधिकारी को हैण्ड ओवर करेगा।
- जिला प्रोबेशन अधिकारी-सदस्य सचिव, जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति के द्वारा जिला स्वीकृति एवं अनुश्रवण समिति द्वारा हस्ताक्षरित हार्ड कापी को पत्रावली में संरक्षित किया जायेगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

- निदेशालय स्तर पर कैश बुक/लेजर का रख-रखाव आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा, बैंकवार समर्पित धनराशि का पूर्ण विवरण लेखा शीर्षकवार मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी द्वारा एवं प्रेषित उपयोगिता प्रमाण-पत्र योजनाधिकारी द्वारा संरक्षित किया जायेगा।

भवदीया

(लीना जौहरी)
प्रमुख सचिव

<u>संख्या एवं दिनांक तदैव।</u>

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1- समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।

2- समस्त जिलाधिकारी उ0प्र0।

3- समस्त उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी, उ0प्र0।

4- समस्त जिला प्रोबेशन अधिकारी, उ0प्र0।

5- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(सुधा वर्मा)
विशेष सचिव

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।